

非常勤契約職員公募情報詳細

| | |
|-------------------|--|
| 職種 | 事務(荒川) |
| 業務内容 | <p>大学運営における会計事務(施設関係事務を含む) <研究費・教育費・外部資金等予算の執行及び管理業務、研究費の申請・交付手続、契約締結業務、旅費関係業務、雇用関係業務、支出伝票等作成(財務会計システム入力)業務、物品検収業務、伝票送付補助等> <施設関係: 大規模工事、植栽・清掃・中央監視、光熱水費(CO₂管理、エネルギー管理を含む)、廃棄物処理、施設修繕・改修、関連する法定届出事務等></p> <p>※所定の履歴書の希望勤務地欄に「荒川:事務」と記入してください。 ※事務組織の一担当として、業務を行うこととなります。 ※採用後、業務内容の変更はありません。</p> |
| 勤務地及び受動喫煙防止措置 | <p>東京都立大学 荒川キャンパス 【〒116-8551 荒川区東尾久7-2-10】※敷地内原則禁煙(指定喫煙場所を除く。) ※採用後、勤務地の変更はありません。</p> |
| 雇用期間 | 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで (雇用期間12ヶ月。2回まで更新可(更新1回につき、雇用期間1年間。雇用期間満了日時点の年齢が満65歳未満の者に限る。)。雇用更新は、期間満了時の業務量、被雇用者の勤務成績、勤務態度、能力、雇用主の経営状況等を勘案し、判断します。) |
| 勤務日数 | 週4日 |
| 勤務時間 | 原則として、①8時30分～17時15分、②9時00分～17時45分のうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分 ※配属先により、勤務時間が異なります。 |
| 休憩時間 | 実働時間外で1時間 |
| 所定勤務時間を超える勤務の有無 | 必要に応じて有り |
| 交替制勤務の有無 | 有(配属先により異なります。) |
| 休日 | 週休3日(土曜、日曜及び指定する曜日)、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)。 ただし、学校行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。 |
| 休暇 | 年次有給休暇10日、その他の休暇は、非常勤教職員就業規則等で定めるとおり |
| 給与 (月給・手当・賞与等) | 月給183,100円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与制度あり(年2回(6月と12月))。年間で月給の4.9月相当分を支給。採用時期や勤務期間に応じた変動あり。ただし、給与改定等があった場合は、その定めるところによります。 |
| 福利厚生 | 公立学校共済組合、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。 (一財)東京都人材支援事業団 |
| 募集人員 | 1名 |
| 応募資格 | <p>○本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接遇、コミュニケーションスキル(学生と直接対応や、教職員・取引業者との連絡調整有り)及びパソコンスキル(Word, Excel, SharePoint, Teams等)等の基本的なビジネススキルを有する方。なお、大学・高専での事務経験や関連する職務経験がある方を歓迎します。また、会計係は、施設関係事務を所管しているため、工事・施設全般の事務経験、知識のある方も歓迎します。</p> <p>※当法人では、2024年3月にダイバーシティ・エクイティ・インクルージョン(DEI)推進宣言を発出し、各取組を積極的に推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、様々な人が一緒にになって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方のご応募をお待ちしております。</p> |
| 選考方法 | <p>【第1次選考】書類審査 【第2次選考】面接 ※第1次選考合格者に対して、第2次選考を実施します。</p> |
| 第2次選考の期日及び場所 | <p>【期日】令和8年2月20日(金曜日)(予定) 【場所】東京都立大学荒川キャンパス(荒川区東尾久7-2-10)</p> |
| 合否の通知 | <p>【第1次選考の結果】令和8年2月16日(月曜日)までに、<u>合格者のみに通知します。</u> 【第2次選考の結果】令和8年2月26日(木曜日)までに、<u>合格者のみに通知します。</u> ※メール又は電話にて通知する予定です。</p> |
| 応募締切日 | 令和8年2月8日(日曜日)必着 |
| 応募方法 | <p>当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページ(https://www.houjin-tmu.ac.jp/recruit_staff/tmu-parttime-staff/)を確認の上、応募締切日までに、以下のステップ1及びステップ2の手続きを行ってください。</p> <p><ステップ1> 東京都立大学法人非常勤契約職員採用選考(荒川:事務)応募受付フォームの必要事項(設問1～8)を入力し、「送信」をクリックしてください。 ※複数送信されないよう、送信前に入力に誤りがないか必ず御確認下さい。 ※<ステップ2>の手続きを確実に実施される方のみ<ステップ1>の手続きをお願いいたします。</p> <p><ステップ2> 必要書類を「応募先・お問合せ先」に記載のメールアドレスまで送付して下さい(持参不可)。 なお、<u>メールの件名及び添付ファイル名は「非常勤契約職員(荒川:事務) 氏名」としてください。</u></p> <p>【必要書類等】 所定の履歴書【標準様式】 (当法人ウェブサイトの非常勤契約職員採用ページからダウンロードしてください。) ※志望動機や職歴・経験はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。</p> |
| 重複申込みの禁止 | 令和8年4月1日付採用の非常勤契約職員及び特定任用職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種の申込み(併願)はできませんので御注意ください。 |
| 応募先・お問合せ先 | <p>〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 東京都立大学法人 総務部総務課採用担当 (電話)042-677-1111(内)1092 <平日:午前9時から午後5時まで> (メールアドレス)recruit@jnj.tmu.ac.jp (担当)勝野・諭訪</p> |